

Exkurs Power Point

Übersicht über Exkurs PowerPoint	9
1 Planung und Durchführung einer Präsentation	10
1.1 Wann Sie PowerPoint einsetzen können	10
1.2 Wie Sie eine Präsentation gliedern sollten	10
1.3 Wie Sie Ihre Präsentation vorbereiten	10
1.4 Kriterien für eine gute Präsentation	11
1.5 Hinweise für die Durchführung Ihrer Präsentation	11
2 Handling und Gestaltungsmöglichkeiten	12
2.1 Programm starten	12
2.2 Layout festlegen	12
2.3 Hintergrund gestalten	13
2.4 Folie duplizieren	13
2.5 WordArt, Bilder, Onlinografiken einfügen	14
2.6 Textfelder einfügen	15
2.7 Objekte animieren	15
3 Hilfsmittel	17
3.1 Lineal sowie Gitternetz- und Führungslinien aktivieren	17
3.2 Präsentationsansichten und das Notizfeld verwenden	17
3.3 Mit unterschiedlichen Arbeitsansichten arbeiten	18
3.4 Den Ablauf einer Präsentation bearbeiten	18
3.5 Mit Masterfolien arbeiten	18
3.6 Mit Layoutvorlagen arbeiten	19
3.7 Folien und Handzettel drucken	19
4 Präsentationen erstellen	20
4.1 Aufgabe „Präsentation Berufsstart“	20
4.2 Aufgabe „Präsentation Stress“	22
Übersicht über Kapitel 1	25
1 Allgemeines zur Texterfassung/-gestaltung	26
1.1 Fließtext, Absätze, Rahmen, Fußzeilen	26
1.1.1 Erläuterungen	26
1.1.1.1 Fließtext und abschließende Bearbeitungen nach DIN 5008	26
1.1.1.2 Normgerechte Gestaltung von Absätzen	27
1.1.1.3 Anwendung von Rahmenlinien und Füllfarbe	28
1.1.1.4 Kopf-/Fußzeilenbeschriftung	29
1.1.2 Übungen	30
1.1.2.1 Aufgabe „Duale Berufsausbildung“	30
1.1.2.2 Aufgabe „Ausbildungsrahmen“	31
1.2 Fußzeilen, Fußnoten, Seitenformatierungen	32
1.2.1 Erläuterungen	32
1.2.1.1 Erweiterte Fußzeilenbeschriftung	32
1.2.1.2 Verwendung von Fußnoten	34
1.2.1.3 Seitenformatierungen	35
1.2.1.4 Gestaltung von Seitenrändern	36
1.2.2 Aufgabe „Jugendarbeitsschutzgesetz“	37
1.3 Verwendung grafischer Elemente	38
1.3.1 Erläuterungen	38
1.3.2 Aufgabe „Wege zur weiteren Qualifizierung“	39
1.4 Spaltenverarbeitung	40
1.4.1 Erläuterungen	40
1.4.2 Aufgabe „Handlungskompetenzen“	41
1.5 Tabulator	42
1.5.1 Erläuterungen	42

1.5.2	Übungen	44
1.5.2.1	Aufgabe „Tabulator – Adressen“	44
1.5.2.2	Aufgabe „Tabulator – Offene Posten“	46
1.5.2.3	Aufgabe „Tabulator – Preisliste“	46
1.6	Aufzählungszeichen und Nummerierungen	48
1.6.1	Erläuterungen.	48
1.6.1.1	Aufzählungen.	48
1.6.1.2	Nummerierungen.	49
1.6.2	Übungen	49
1.6.2.1	Aufgabe „Aufzählungszeichen“	49
1.6.2.2	Aufgabe „Gliederungshilfen“	50
1.7	Texteinzüge	52
1.7.1	Erläuterungen.	52
1.7.1.1	Einzüge für einzelne Absätze	52
1.7.1.2	Sondereinzug	53
1.7.1.2.1	Erste Zeile.	53
1.7.1.2.2	Hängend	53
1.7.1.2.3	Hängend in Verbindung mit Tabulator und Nummerierungen.	53
1.7.2	Übungen	55
1.7.2.1	Aufgabe „Ausbildungsrahmenplan – Aufzählungen“	55
1.7.2.2	Aufgabe „Auflistung Handlungskompetenzen“	56
1.7.2.3	Aufgabe „Power-Point-Vortrag“	57
1.8	Mehrseitige Dokumente.	58
1.8.1	Erläuterungen.	58
1.8.1.1	Kennzeichnung und Nummerierung.	58
1.8.1.2	Manueller Seitenumbroch	60
1.8.2	Aufgabe „Bildschirm-Präsentationen“	61
1.8.3	Aufgabe „Handout“	62
1.9	Präsentation „Ausbildungsbeginn“	64
Übersicht über Kapitel 2		65
2	Tabelle, Formular, Protokoll und E-Mail.	66
2.1	Tabelle	66
2.1.1	Erläuterungen.	66
2.1.2	Übungen	67
2.1.2.1	Aufgabe „Wochenplan 1“	67
2.1.2.2	Aufgabe „Wochenplan 2“	69
2.1.2.3	Aufgabe „Urlaubsplanung“	70
2.1.2.4	Aufgabe „Checkliste“	72
2.2	Formular	74
2.2.1	Grundsätzliche Formulargestaltung	74
2.2.1.1	Erläuterungen.	74
2.2.1.2	Aufgabe „Poststelle-Fehlermeldung“	75
2.2.2	Online-Formular.	77
2.2.2.1	Erläuterungen.	77
2.2.2.2	Übungen	80
2.2.2.2.1	Aufgabe „Telefonzentrale-Telefonnotiz“	80
2.2.2.2.2	Aufgabe „Telefonzentrale-Telefonnotiz-ausgefüllt“	81
2.2.2.2.3	Aufgabe „Poststelle-Postaufkommen“	81
2.3	Protokoll	83
2.3.1	Erläuterungen.	83
2.3.2	Übungen	85
2.3.2.1	Aufgabe „Ergebnisprotokoll“	85
2.3.2.2	Aufgabe „Verlaufsprotokoll“	87
2.4	E-Mail	88
2.4.1	Erläuterungen.	88
2.4.2	Aufgabe „E-Mail zum Verlaufsprotokoll“	90
2.4.3	Aufgabe „Schriftstücke und Dokumente verwalten“	91
2.5	Aufgabe zur Prüfungsvorbereitung „Betriebskindergarten“	94
2.6	Präsentation „Stressbewältigung“	96

Übersicht über Kapitel 3	97
3 Geschäftsbriebe	98
3.1 Geschäftsbriefvordruck	98
3.1.1 Erläuterungen	98
3.1.1.1 Briefkopf mit Firmenangaben	98
3.1.1.2 Anschriftfeld	100
3.1.1.2.1 Aufbau von Anschriften	100
3.1.1.2.1.1 Erläuterungen	100
3.1.1.2.1.2 Übungsaufgabe „Anschriften“	101
3.1.1.2.2 Straßennamen	102
3.1.1.2.2.1 Erläuterungen	102
3.1.1.2.2.2 Übungsaufgabe „Straßennamen“	103
3.1.1.3 Kommunikationsangaben	104
3.1.1.4 Briefinhalt (Betreff, Anrede, Brieftext und Briefabschluss)	104
3.1.1.5 Briefabschluss (Gruß, Unternehmensbezeichnung, zwei Unterschriften, Unterschriftszusätze, Anlagen, Verteiler)	106
3.1.1.6 Geschäftsbargaben	107
3.1.2 Aufgabe „Geschäftsbriefvordruck“	108
3.2 Der Geschäftsbriebe am Beispiel eines Angebots	110
3.2.1 Erläuterungen	110
3.2.1.1 Aufbau eines Angebots	110
3.2.1.2 Rationelles Arbeiten mit Schnellbausteinen	111
3.2.2 Übungen	114
3.2.2.1 Aufgabe „Schnellbausteine für Angebote“	114
3.2.2.2 Aufgabe „Schreibauftrag Angebot“	116
3.2.2.3 Aufgabe „Verändertes Angebot“	117
3.3 Der Geschäftsbriebe am Beispiel einer Auftragsbestätigung	120
3.3.1 Erläuterungen	120
3.3.2 Aufgabe „Schnellbausteine für Auftragsbestätigungen“	120
3.4 Aufgabe zur Prüfungsvorbereitung „Auftragsbestätigung/Datenschutz“	123
3.5 Präsentation „Corporate Design“	125
Übersicht über Kapitel 4	127
4 Geschäftsbriefe selbstständig erstellen	128
4.1 Eigenständiges Formulieren von Geschäftsbriefen	128
4.2 Die Anfrage	129
4.2.1 Erläuterungen	129
4.2.2 Übungen	131
4.2.2.1 Aufgabe „Anfragen“	131
4.2.2.2 Aufgabe „Fehlerbrief“	132
4.2.2.3 Aufgabe „Inhaltsverzeichnis AGB-Reif KG“	134
4.3 Die Bestellung	135
4.3.1 Erläuterungen	135
4.3.2 Aufgabe „Bestellung“	136
4.4 Kaufvertragsstörungen	137
4.4.1 Aufgabe „Mängelrüge“	137
4.4.2 Aufgabe „Lieferverzug“	139
4.5 Aufgabe zum „Angebotsvergleich“	142
4.6 Präsentation „Nachhaltige Beschaffung“	145
Übersicht über Kapitel 5	149
5 Geschäftskorrespondenz – Serienbrief	150
5.1 Seriendruckfunktion	150
5.1.1 Erläuterungen	150
5.1.1.1 Hauptdokument und Datenquelle	150
5.1.1.2 Empfänger auswählen	151
5.1.1.3 Seriendruckfelder einfügen	154
5.1.1.4 Bedingung Wenn-Dann-Sonst	157
5.1.1.5 Verschachtelte Bedingung	158

5.1.2	Übungen	160
5.1.2.1	Aufgabe „Erstellen einer Datenquelle in Word“	160
5.1.2.2	Aufgabe „Erstellen einer Datenquelle in Excel“	160
5.1.2.3	Aufgabe „Einfügen von Seriendruckfeldern 1“	161
5.1.2.4	Aufgabe „Einfügen von Seriendruckfeldern 2“	161
5.1.2.5	Aufgabe „Verschachtelte Bedingung“	162
5.1.2.6	Aufgabe „Eröffnung einer neuen Filiale“	163
5.1.2.7	Aufgabe „Erweiterung des Sortiments“	165
5.1.2.8	Aufgabe „Bezahlverfahren des Onlineshops“	167
5.2	Daten konvertieren und Serienbriefe sortieren und filtern	169
5.2.1	Erläuterungen	169
5.2.1.1	Daten konvertieren	169
5.2.1.2	Datensätze sortieren und filtern	170
5.2.2	Aufgabe „Besuch unseres Außendienstes“	172
5.3	Datenaustausch	173
5.3.1	Erläuterungen	173
5.3.2	Aufgabe „Hausmitteilung Umsatzstatistik“	175
5.4	Aufgabe zum „Flyer Privatkunden“	176
5.5	Präsentation „Neues Produkt“	178
	Lösungen zu den Übungsaufgaben	179
	Anhang	265
1	DIN 5008:2020-04 lt. Beuth-Verlag	266
2	Shortcuts	267
3	Zahlengliederungen	268
4	Schreibweisen	268
5	Abkürzungen	270
	Stichwortverzeichnis	271